



SECRETARIA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

ABRIL, 2026

Estepan Reyes

INDICE	Pág
PRESENTACIÓN	1
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. DISPOSICIONES GENERALES	19
A) OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ	19
B) OBJETIVOS ESPECIFICOS	19
C) LINEAMIENTOS	20
IV. ORGANIZACIÓN	23
A) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	23
B) FUNCIONES DEL COMITÉ	25
C) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	26
V. GLOSARIO	31
VI. ANEXOS	33
VII. CONTROL DE CAMBIOS	40
VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	41
IX. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	44

Estepanía Reyes

Gracias

Gracias

Gracias

Gracias



PRESENTACIÓN

Siendo el Expediente Clínico un instrumento de vital importancia en el proceso de Atención Médica, es imperativo contar con un Comité Institucional para su evaluación permanente.

La Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, representa el instrumento que regula y orienta el desarrollo de una cultura de la calidad, para el uso: médico, jurídico, de enseñanza, investigación, evaluación, administrativo y estadístico.

Es importante señalar, que para la correcta aplicación y/o ejecución de la NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente Clínico, se toma en cuenta invariablemente, los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, especialmente la libertad prescriptiva a favor del personal médico a través de la cual los/as profesionales, técnicos/as y auxiliares de las disciplinas para la salud, habrán de prestar sus servicios a su leal saber y entender, en beneficio de la persona usuaria, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que presten sus servicios.

La evaluación del Expediente Clínico permitirá mejorar las actividades de atención médica, enseñanza e investigación clínica que en el Instituto se realizan.

El manual detalla los objetivos, las funciones, las normas y las políticas del Comité en concordancia con la normatividad aplicable en materia del expediente clínico y expediente clínico electrónico.

La integración de este documento ha sido posible con la participación de las personas integrantes del Comité de Evaluación del Expediente Clínico actual, la asesoría y sanción del Departamento de Planeación Estratégica y autorizado por la Dirección General.



Salud
Secretaría de Salud



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL
EXPEDIENTE CLÍNICO



El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, se actualizará conforme a las necesidades del Instituto, a la normatividad aplicable en la materia y a los lineamientos que dicten las jerarquías superiores.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "telepna Reyes" and "SPO".



I. INTRODUCCIÓN

El expediente clínico es el medio de información y comunicación entre profesionales de la salud y personas usuarias, tiene carácter jurídico, es el referente y evidencia del proceso de salud enfermedad de cada persona usuaria de los servicios de salud.

El Expediente Clínico se considera un documento médico legal, propiedad de la Institución pública, social o privada que lo expide, catalogado como un documento que contiene información de carácter confidencial.

Por lo que el Comité de Evaluación del Expediente Clínico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, define las bases de integración y funcionamiento, así como las normas y políticas, lo cual permitirá a la alta Dirección, tomar las decisiones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

El Comité trabaja para impulsar el uso más avanzado y sistematizado del expediente clínico en el ámbito de la atención médica y orienta el desarrollo de una cultura de la calidad, para permitir los usos: médico, jurídico, de enseñanza, investigación, evaluación, administrativo y estadístico principalmente

De conformidad con lo establecido en Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el expediente clínico contiene datos personales sensibles, que pueden revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y orientación sexual, entre otros, por lo que, las personas servidoras públicas del

Estefanía Ruiz

Granger

SP

44



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL
EXPEDIENTE CLÍNICO**



Instituto, están obligadas a observar los principios de protección de datos personales previstos en la citada Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia.

Estephan Reyes

gr

no

f

4

grape

SPW

GE

GE

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 03-03-2026.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 02-04-2013. Última reforma publicada en el DOF 16-10-2025.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 16-04-2025.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 24-12-1996. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Estefanía Reyes



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley de Ingresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal de 2026.

DOF 07-11-2025.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 29-12-1978. Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021.

Ley Federal de Derechos.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 07-11-2025.

Ley de Tesorería de la Federación.

DOF 30-12-2015.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

DOF 11-12-2013. Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2006. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 16-07-2025.

Estefanía Reyes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 15-12-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 20-03-2025. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

DOF 04-12-2014. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including "Esteban Mateo" and "gracias"]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF 19-12-2002. Última reforma publicada en el DOF 30-04-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
DOF 30-05-11. Última reforma publicada en el DOF 16-06-2024.

Ley General de Comunicación Social.
DOF 11-05-2018. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del
Artículo 123 Constitucional.
DOF 28-12-1963. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
DOF 24-04-1972. Última reforma publicada en el DOF 21-02-2025.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF 31-12-2004. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 16-04-2025.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
DOF 08-05-2023.

Ley General para el Control del Tabaco.
DOF 30-05-2008. Última reforma publicada en el DOF 17-02-2022.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley de Asistencia Social.
DOF 02-09-2004. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
DOF 08-10-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2026.

Ley General de Víctimas.
DOF 09-01-2013. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

CÓDIGOS

Código de Comercio.
DOF 07-10-1889. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Código Civil Federal.
DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
DOF 07-06-2023. Última reforma publicada en el DOF 15-01-2026.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 13-03-2026.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada en el DOF 28-11-2025.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

DOF 08-02-2022.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 18-12-2025. Última reforma publicada en el DOF 27-03-2026.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 24-02-2023.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

DOF 30-06-2017.



Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre La Renta.

DOF 08-10-2015. Última reforma publicada en el DOF 06-05-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto Al Valor Agregado.

DOF 04-12-2006. Última reforma publicada en el DOF 25-09-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 28-06-2006. Última reforma publicada en el DOF 08-08-2025.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de los Derechos De Niñas, Niños y Adolescentes.

DOF 02-12-2015.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

DOF 17-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 29-11-2006.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

DOF 11-07-2023.

Reglamento de la Ley General de Víctimas

DOF 28-11-2014.



Salud
Secretaría de Salud



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL
EXPEDIENTE CLÍNICO



DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación 2025-2030.

DOF 17-09-2025.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025- 2030.

DOF 29-08-2025.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

DOF 03-06-1996.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.

DOF 10-01-2022.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.

DOF 24-12-2007.

Acuerdo por el que se establece el Modelo de Certificación y Estandarización de Buenas Prácticas en Atención de Servicios de Salud.

DOF 25-09-2025.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

DOF 03-11-2016. Última reforma publicada en el DOF 05-09-2018.

Estepina

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal.

DOF 28-12-2021.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.

DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2023, Almacenamiento y manejo de materiales mediante el uso de maquinaria-Condiciones de seguridad en el trabajo.

DOF 07-03-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo-Condiciones de Seguridad

DOF 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2024, Equipo de protección personal-Selección, Uso y Manejo en los Centros de Trabajo.

DOF 28-03-2025.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, para la Prevención y Control de la Tuberculosis.

DOF 13-11-2013.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-032-SSA3-2018, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.

DOF 13-09-2019.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

DOF 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene.

DOF 13-04-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la Vigilancia Epidemiológica, Promoción, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vectores.

DOF 16-04-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de información en salud.

DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las Dislipidemias.

DOF 13-07-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

DOF 07-08-2012.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-253-SSA1-2024, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

DOF 08-11-2024.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

DOF 27-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la Vigilancia Epidemiológica.

DOF 19-02-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.

DOF 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema Armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los Centros de Trabajo.

DOF 09-10-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 18-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada.

DOF 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional De Salud.

DOF 02-09-2013.

Esteban Reyes

Alfonso

SEP
CIE



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos.

DOF 17-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

DOF 09-12-2014.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de la anestesiología

DOF. 31-01-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-STPS-2016, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los Centros de Trabajo.

DOF 20-07-2016.

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 11-07-2023.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

DOF 03-07-2015.



Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el ejercicio 2026.

DOF 27-02-2026.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

DOF 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

DOF 05-09-2025.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

24-04-2025.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER

18-10-2024.

Bases Generales para el Registro Afectación Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

01-04-2022.

OTROS

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019

17-06-2016

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

Esteganiatays



III. DISPOSICIONES GENERALES

A. OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ

Evaluar el Expediente Clínico en su forma, orden y presentación, mediante lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de notificar al personal que intervino en su elaboración el resultado del dictamen, sugiriendo y recomendando las correcciones pertinentes.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Evaluar el contenido y calidad de la información integrada en el expediente clínico institucional con apego a la normatividad aplicable en materia del expediente clínico, así como el Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC).
2. Evaluar la correcta integración de los documentos en el expediente clínico de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia e identificar áreas de oportunidad, para mejorar el llenado y la congruencia clínica-diagnóstica.
3. Difundir al personal del Instituto la importancia del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia en el manejo y uso del expediente clínico.
4. Fortalecer la confidencialidad y el uso correcto de la información del/a paciente, ya sea en formato físico o electrónico.

Estefanía Reyes



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



C. LINEAMIENTOS

1. Las personas integrantes del Comité de Evaluación del Expediente Clínico representan áreas determinadas en el Instituto.
2. El Comité de Evaluación del Expediente Clínico está integrado por una Presidencia, una Secretaría Técnica, Vocalías propietarias e Invitados/as permanentes.
3. La Presidencia, la Secretaría Técnica y las Vocalías tienen derecho a voz y voto, no así los/as invitados/as permanentes que solo tendrán derecho a voz.
4. Las personas integrantes del Comité con derecho a voto, podrán designar por escrito a sus respectivos/as suplentes, los/as cuales deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y solo puede participar en ausencia de la persona titular con un máximo del 50% de asistencias de lo contrario se tendrán que nombrar nuevas vocalías.
5. El Comité durará en funciones dos años. En el mes de enero de cada dos años se integra el nuevo Comité en sesión con las personas titulares de Servicios por votación directa o en su caso la alta Dirección asignará la nueva Presidencia y determinará la vigencia de ésta.
6. La Secretaría Técnica del Comité es designada por la Presidencia.
7. El Comité se reunirá una vez al mes de manera ordinaria de acuerdo con la programación anual en el lugar disponible que es determinado por el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza dependiente de la Dirección de Enseñanza. En la última sesión ordinaria del año, se debe presentar al pleno del Comité, para votación y en su caso autorización, el calendario anual de sesiones ordinarias.



8. Se realizan sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.
9. En caso de cancelación y/o reprogramación debe notificarse a las personas integrantes, por lo menos con un día de anticipación y avisar la nueva fecha en que habrá de llevarse a cabo la sesión.
10. Promoverá la revisión mensual de los expedientes clínicos, mediante un formato de excel que contiene los criterios del Apéndice A, Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, de manera que el personal de cada servicio (Titulares, personal médico adscrito y residentes) identifiquen logros y problemáticas que aún persistan en el llenado cualitativo y cuantitativo del expediente.
11. Cada mes se evaluará de manera aleatoria el número de expedientes proyectado en la programación mensual del año en curso, con el fin de reportar el indicador 9 de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa Presupuestario E031 "Servicios de Atención a la Salud" y los resultados serán entregados por la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos para su revisión.
12. El análisis de la evaluación de expedientes por cada servicio clínico, se efectuará los primeros 15 días de cada mes y los resultados se presentarán al Comité en la sesión ordinaria mensual.
13. Las sesiones se llevarán a cabo cuando esté presente la persona titular de la Presidencia o su suplente y asistan como mínimo la mitad, más uno/a de las personas integrantes con derecho a voz y voto.
14. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos, debiendo indicarse en la minuta el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL
EXPEDIENTE CLÍNICO**



caso de empate, quien presida la sesión, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

15. La responsabilidad de cada persona integrante del Comité queda limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
16. Las determinaciones y opiniones de las personas integrantes del Comité, no comprenden las acciones que se generen como resultado del asunto tratado.



IV. ORGANIZACIÓN

A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Cargo en el Comité	Cargo en el Instituto
Presidencia	Titular de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos
Secretaría Técnica	Titular del Servicio Clínico 4
Vocalías	Titular de Dirección Médica Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología Titular del Servicio Clínico 1 Titular del Servicio Clínico 2 Titular del Servicio Clínico 3 Titular del Servicio Clínico 7 Titular del Departamento de Áreas Críticas Titular del Servicio de Medicina del Sueño Titular del Servicio de Urgencias Respiratorias Titular del Servicio de Consulta Externa Titular del Departamento de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello Titular del Servicio de Terapia Postquirúrgica Titular del Servicio de Cuidados Intensivos Respiratorios Titular del Servicio de Cirugía de Tórax Titular de Coordinación de Clínicas Titular de la Coordinación de Atención Médica Hospitalaria



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



Cargo en el Comité

Cargo en el Instituto

Titular de la Coordinación de Atención Médica Ambulatoria

Titular de la Coordinación de Epidemiología y Estadística

Titular del Servicio de Cirugía Maxilo Facial Estomatología

Titular de Farmacia Hospitalaria

Titular del Servicio de Hospital de Día

Titular de la Clínica de Inmunocompromiso por Enfermedades
Infecciosas

Titular del Departamento de Enfermería

Titular del Departamento de Formación de Posgrado

Titular del Departamento de Trabajo Social

Titular del Departamento de Calidad

Titular del Departamento de Planeación Estratégica

Departamento de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

Invitado/as permanentes

Titular del Servicio de Anestesia y Clínica del Dolor

Titular de la Coordinación del área de Gestión del Cuidado y
Calidad en Enfermería

Titulares de la Jefatura de Residentes



B. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) El Comité es responsable de evaluar y analizar el Expediente Clínico en su forma, orden y presentación.
- b) Es el encargado a través de la Presidencia, de notificar al personal que interviene en la elaboración del dictamen de análisis de expedientes clínicos, las sugerencias y recomendaciones para realizar las correcciones pertinentes.
- c) El Comité de Evaluación del Expediente Clínico establece relación directa con el Comité de Bioética y el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), para que en conjunto con las Direcciones Médica y de Enseñanza de considerarlo pertinente se notifique el resultado de la evaluación del expediente clínico.
- d) Recibir solicitudes de inclusión de nuevos formatos en el expediente clínico, mediante oficio elaborado por el área correspondiente, de acuerdo al *proceso para el visto bueno de formatos institucionales que integran el expediente clínico convencional y electrónico*, descrito en el apartado de Anexos.
- e) Revisar en la sesión del Comité los formatos que se anexen, modifiquen o se actualicen del Expediente Clínico convencional y dar aprobación de su uso cuando, así se considere necesario; así mismo los formatos deberán contar con la clave de sanción institucional (emitida por el Departamento de Planeación Estratégica), con la finalidad de evitar clonaciones dolosas, así como omisiones en los procesos.
- f) Proponer métodos de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



- g) Realizar la presentación de los resultados obtenidos de la revisión mensual de los expedientes clínicos.
- h) Guardar la confidencialidad de los expedientes en las evaluaciones mensuales, así como cuidar los documentos que lo integran.

C. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Presidencia

- a) Proponer, recibir y evaluar sugerencias de modificación del expediente clínico en su contenido o forma que contribuyan a la mejora continua del mismo.
- b) Armonizar los formatos del Expediente Clínico con el Expediente Clínico Electrónico, con los Manuales de Procedimientos institucionales que proceda.
- c) Dirigir las actividades de las sesiones del Comité.
- d) Autorizar el orden del día.
- e) Autorizar las minutas de cada sesión.
- f) Dar visto bueno a la solicitud de los formatos a incluirse en el expediente clínico y electrónico.
- g) Realizar las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.



Secretaría Técnica

- a) Suplir a la persona que preside el Comité en su ausencia.
- b) Seleccionar los expedientes clínicos a evaluar.
- c) Emitir las convocatorias a sesiones ordinarias presenciales, virtuales o mixtas, utilizando los medios tecnológicos institucionales y se desarrollan conforme al orden del día autorizado por la Presidencia.
- d) Presentar los hallazgos de la evaluación de los expedientes clínicos correspondientes a cada mes a las personas integrantes del Comité los resultados del mismo.
- e) Preparar el orden del día.
- f) Elaborar la minuta de cada sesión.
- g) Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias y actividades programadas o no planificadas con previa autorización de la Presidencia
- h) Enviar la convocatoria por escrito o mediante correo electrónico, con 3 días de anticipación, a las sesiones ordinarias, y en caso de las sesiones extraordinarias por lo menos con 24 horas de anticipación y demás actos propios del Comité y enviar la minuta definitiva de la sesión anterior.
- i) Elaborar el acta de reinstalación del Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



- j) Organizar y actualizar el archivo del Comité en el que deben incluirse los resultados de los análisis elaborados, bibliografías, solicitudes, minutas y los documentos que se estimen convenientes.
- k) Facilitar las minutas finales a cada persona integrante del Comité para su revisión, aprobación y firma, dentro de los cinco días hábiles previos a la celebración de la siguiente sesión.
- l) Recibir las solicitudes de evaluación de los formatos que se incluyen en el expediente clínico y requieran aprobación, renovación o baja.
- m) Realizar las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.
- n) La información no deber ser divulgada, garantizando el secreto profesional y confidencialidad de los datos personales de los/las pacientes.
- o) Las minutas de las sesiones deben ser clasificadas por la Secretaría Técnica de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

Vocalías

- a) Asistir a cada una de las actividades planificadas o extraordinarias, y/o en su caso se contará con la asistencia de su suplente, el cual solo podrá cubrir un máximo del 50% de asistencias.



- b) Contribuir al fortalecimiento y crecimiento del Comité.
- c) Mantener el comportamiento adecuado que garantice la confianza y el respeto de las personas colegas del Comité y de la unidad asistencial.
- d) Llevar a cabo en colaboración con el personal médico del servicio clínico que corresponda, la revisión e integración de los expedientes clínicos de acuerdo con la normatividad aplicable vigente en la materia.
- e) Realizar las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.
- f) La información no deber ser divulgada, garantizando el secreto profesional y confidencialidad de los datos personales de los/las pacientes.
- g) Contribuir al fortalecimiento y crecimiento del Comité

De las personas invitadas permanentes:

- a) Asistir a cada una de las actividades planificadas. No pueden designar suplente.
- b) Mantener el comportamiento adecuado que garantice la confianza y el respeto de las personas colegas, del comité y de la unidad asistencial.
- c) Fomentar la revisión e integración de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia de los Expedientes Clínicos.



Salud
Secretaría de Salud



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL
EXPEDIENTE CLÍNICO



- d) Realizar las demás funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.
- e) La información no debe ser divulgada, y guardará el secreto profesional y confidencialidad de los datos personales de los/as pacientes.



IV. GLOSARIO

Para los efectos de este Manual se entiende por:

ACUERDO: Decisión o resolución aprobada por la mayoría simple (mitad más uno) de las personas integrantes con derecho a voto del Comité durante una sesión.

ALTA DIRECCIÓN: Titular la Dirección General del INER.

ATENCIÓN MÉDICA: Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

COMITÉ: Se refiere al Comité de Evaluación del Expediente Clínico.

CONFIDENCIALIDAD: Propiedad por la que la información no está disponible y no es revelada a individuos, entidades o procesos sin autorización.

EXPEDIENTE CLÍNICO: Al conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del/a paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

EXPEDIENTE CLÍNICO ELECTRÓNICO: Conjunto de información almacenada en medios electrónicos centrada en el/lapaciente que documenta la atención médica prestada por profesionales de la salud con arreglo a las disposiciones sanitarias, dentro de un establecimiento de salud. El sistema por el que se administra un Expediente Clínico Electrónico es un tipo de Información de Registro Electrónico para la Salud.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



GUÍAS Y FORMATOS: Documentos técnicos de intercambio de información para la salud, los cuales se desarrollan en el apartado de Especificaciones.

PACIENTE: A toda aquella persona usuaria y/o beneficiario/a directo de la atención médica.

PERSONA USUARIA: A toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

QUÓRUM LEGAL: La mayoría simple (la mitad más uno) de las personas integrantes con derecho a voto que deben estar presentes para que la sesión del **Comité** pueda celebrarse y los Acuerdos adoptados sean válidos.

Estefanía

21/4

diago

SD

CH

V. ANEXOS

PROCESO PARA EL VISTO BUENO DE FORMATOS INSTITUCIONALES QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE CLÍNICO CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICO.

1. El área solicitante, verifica con el Departamento de Planeación Estratégica, la existencia del formato y/o herramienta de trabajo para sanción, actualización o baja según sea en caso.
2. Todos los formatos que se emitan del Expediente Clínico Electrónico sin sanción deben ser cotejados con el Departamento de Planeación Estratégica, para seguimiento, dicha información debe ser entregada por el área responsable del formato en el Expediente Clínico Electrónico, con el apoyo del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Una vez que se coteje la información con el Departamento de Planeación Estratégica, el área solicita por escrito la presentación del formato ante el Comité.
4. La Presidencia o a la Secretaría Técnica del Comité, recibe la solicitud y agenda fecha y proporciona los requisitos necesarios para su presentación ante el pleno comité.
5. El área solicitante envía el formato digital a la Presidencia o a la Secretaría Técnica del Comité.
6. El Comité integra al orden del día de la próxima sesión, de acuerdo la fecha programada para su presentación.
7. El formato se presenta en la sesión ordinaria y/o extraordinaria indicada por la Presidencia y/o Secretaría Técnica con comentarios del área solicitante.



8. El Comité en pleno realiza observaciones cuando así corresponda al formato/herramienta de trabajo para ser atendidas por el área solicitante y se agenda nuevamente para presentación.
9. Una vez que se cuenta con el Visto Bueno del Comité en pleno, el área responsable del formato deberá enviar mediante oficio al Departamento de Planeación Estratégica para solicitar la sanción, actualización o baja del formato presentado de acuerdo a su Manual de Procedimientos, debiendo recabar la rúbrica de la Presidencia en un lapso no mayor a 5 días después de su aprobación.
10. El Departamento de Planeación Estratégica actualiza y/o sanciona el formato presentado y lo sube a la plataforma INER planeación, para su impresión en caso de ser necesario, en un lapso máximo de 3 días hábiles y lo notifica por correo electrónico al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, para que se actualice el número de sanción al formato que se emite en el Expediente Clínico Electrónico.
11. El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es responsable de implementar y desarrollar en el Expediente Clínico Electrónico el formato debidamente sancionado por el Departamento de Planeación Estratégica en un lapso máximo de 5-8 días hábiles a partir de su recepción ó de acuerdo al tiempo que se determine para su construcción.



FORMATO DE ACTA DE REINSTITAURACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
"ISMAEL COSÍO VILLEGAS"

ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO. En la Ciudad de México, siendo las ---11:00--- horas del día ---26--- de ---Enero--- del dos mil veintiseis. En las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias con domicilio Calzada de Tlalpan 4502, colonia Sección XVI, alcaldía Tlalpan. Con clave CLUES DFSSA004026. Se reúnen previa invitación de la Dra. Silvia Pérez Pulido, Presidente del Comité a efecto de actualizar el Comité de Evaluación del Expediente Clínico. Ante la Dra. Silvia Pérez Pulido Presidente de este Comité, los vocales integrantes y la Secretaría Técnica, otorgan protesta correspondiente, declarando formal y materialmente actualizado el Comité de Evaluación del Expediente Clínico exhortándolos a realizar su mejor esfuerzo, dando la bienvenida a los integrantes del mismo, estableciendo en la integración de éste el objeto que es fungir como un Órgano colegiado de carácter técnico consultivo que tiene por objeto analizar el Expediente Clínico en su forma, orden y presentación, asimismo, será el encargado de notificar al personal que intervino en su elaboración del dictamen, sugerirá y recomendará las correcciones pertinentes. El Comité del Expediente Clínico establecerá relación directa con el Comité de Bioética y el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), en conjunto con la Dirección de Enseñanza de considerarlo pertinente notificará al Comité respectivo que proceda la evaluación del expediente. Propondrá la modificación en cuanto a forma y diseño institucional de los formatos que integran el expediente clínico cuando así se considere necesario y con la finalidad de evitar duplicaciones dolorosas. Propondrá métodos de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

Normas y Políticas

- Los integrantes del Comité de Evaluación del Expediente Clínico representarán áreas determinadas del Instituto.
- El Comité de Evaluación del Expediente Clínico estará integrado por un Presidente, un Secretario Técnico y trece Vocales propietarios e invitados permanentes.
- El Comité durará en funciones dos años. En el mes de enero de cada dos años se integrará el nuevo Comité de Evaluación en Junta de Jefes de Servicio por votación directa y/o por indicación directa del Director General a cargo.
- El análisis se efectuará los primeros 15 días de cada mes y se entregarán los resultados de las evaluaciones del mes anterior, al nivel correspondiente el último jueves de cada mes.
- El Comité se reunirá un día del mes según las necesidades de cada unidad de atención en el lugar disponible de un sitio determinado por la Dirección de Enseñanza.



Copyright © 2026. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from the publisher.

FORMATO DE ORDEN DEL DÍA



Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
DAMARIS COSÍO VILLEGAS



COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

Orden del Día
2º Reunión Ordinaria 2026

Convocatoria		
Convoca:	Dra. Silvia Pérez Pulido. -Presidente Dr. Miguel Ángel Ramírez Candela. -Secretario Técnico	
Lugar de Reunión:	Auditorio	
Fecha:		Hora de inicio:

Orden del Día	
1. Registro de asistencia	
2. Verificación del Quórum	
3. Aprobación de la minuta	
4. Revisión de acuerdos	
5. Informe	
6. Asuntos generales	
7. Cierre de la sesión	



2026
año de
Margarita
Maza

Calles de Tlalpan 4582, Col. Sección XVI, C.P. 14080 Acatlán Tlalpan, Ciudad de México, Tel: (55) 5457 1100 www.gob.mx/salud/iner

EstepinaRuiz

21.8

21.8

21.8

21.8



FORMATO DE FE DE ERRATAS



CORRECCIÓN DE FE DE ERRATAS QUE SE EMITE
SOBRE EL EXPEDIENTE CLÍNICO

 **DIRECCION MEDICA**
COMITE EVALUADOR DEL EXPEDIENTE CLINICO

En la Ciudad de México, siendo las [] horas del día [], en la [] Sesión Ordinaria de año [] del Comité de Evaluación del Expediente Clínico, los integrantes de dicho comité en este acto toman conocimiento de la solicitud de FE de errata que se emite sobre el Expediente Clínico con número [] correspondiente al nombre de [] por lo cual procede a integrarse al Expediente clínico para los fines a que hay lugar.

DICE.....	DEBE DECIR.....

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 5.11 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. "Las notas en el expediente deberán expresarse en lenguaje técnico-médico, sin abreviaturas, con letra legible, sin enmendaduras ni tachaduras y conservarse en buen estado".

Atentamente

Ciudad de México, a [] de [] de 20[].
Los integrantes del Comité de Evaluación del Expediente Clínico.

Estefania Reyes



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

CORRECCIÓN DE FE DE ERRATAS QUE SE EMITE SOBRE EL EXPEDIENTE CLÍNICO



INSTITUTO NACIONAL
DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
(INER-CONSEJO VOLUNTARIO)

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____, en la _____ Sesión Ordinaria de año _____ del Comité de Evaluación del Expediente Clínico, las personas integrantes de dicho comité en este acto toman conocimiento de la solicitud de FE de errata que se emite sobre el Expediente Clínico con número _____ correspondiente al nombre de _____ por lo cual procede a integrarse al Expediente clínico para los fines a que haya lugar.

DICE.....	DEBE DECIR.....

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 5.11 de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. "Las notas en el expediente deberán expresarse en lenguaje técnico-médico, sin abreviaturas, con letra legible, sin enmendaduras ni tachaduras y conservarse en buen estado".

Atentamente

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20 ____

Las personas integrantes del Comité de Evaluación del Expediente Clínico.

Estefanía Reyes

JL

10/10/20

SSA

SSA

CE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO



FORMATO DE MINUTA DE SESIÓN.



COMITÉ EVALUADOR DEL EXPEDIENTE CLÍNICO MINUTA DE SESIÓN

Convoca: CEEC
Hora de inicio: 11:10

Lugar: Auditorio Miguel Jiménez
Hora de término: 11:40

Fecha: 26/enero/2026
Minuta: 01/2026

OBJETIVO DE LA SESIÓN

- Revisar las observaciones realizadas a los expedientes clínicos evaluados por el MECIC, para cumplir con lo establecido por la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico; verificando que, en su caso, la información faltante se encuentre en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.
- Revisar los formatos que se integran en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico.
- Revisar los avances de los acuerdos.

ORDEN DEL DÍA

- Registro de asistencia
- Verificación del Quórum
- Aprobación de la minuta anterior
- Restauración del Comité
- Revisión de acuerdos
- Revisión de expedientes evaluados
- Revisión de Formatos
- Asuntos Generales
- Cierre de sesión

DESARROLLO

1. Lista de asistencia.

Se solicitó a las personas integrantes registrar su asistencia en la lista correspondiente.

2. Verificación del quórum.

La Presidenta Dra. Silvia Pérez Pulido, titular de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos, verificó el quórum comprobando que se puede iniciar la sesión.

3. Aprobación de la minuta anterior.

La Presidenta señaló que el documento fue enviado previamente, mediante correo electrónico, para revisión y en su caso comentarios, las modificaciones solicitadas ya fueron realizadas. La minuta fue aprobada por las personas integrantes del Comité.



Coordinadora de Registros Médicos y Registros de Atención Médica (CRRAM) - INER



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL
EXPEDIENTE CLÍNICO**



VI. CONTROL DE CAMBIOS

Código del Documento

NCD MIF DM 04

Fecha de actualización

Descripción del cambio realizado

05-12-2022

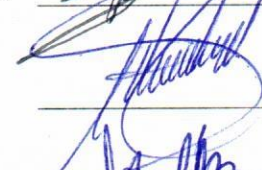
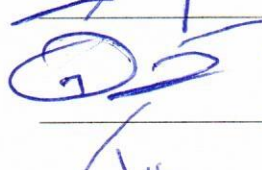
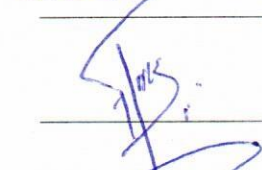
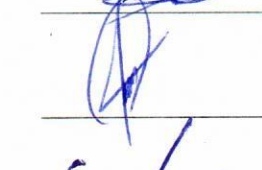
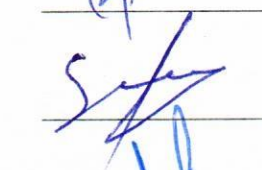
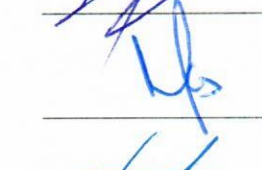
Actualización de los lineamientos de funcionamiento del Comité.

06-04-2026

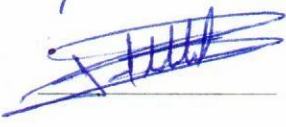
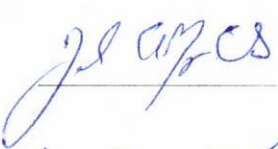
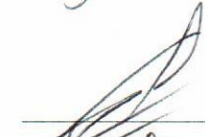
Actualización de integrantes y lineamientos de funcionamiento.



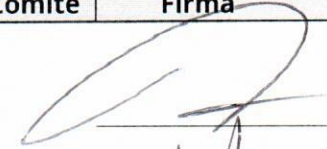
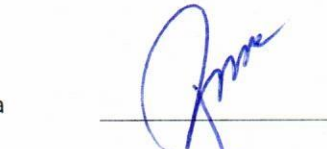
VII. VALIDACIÓN DEL MANUAL POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
Dra. Silvia Pérez Pulido Titular de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos	Presidencia	
Dr. Miguel Ángel Ramírez Candelas Titular del servicio Clínico 4	Secretaría Técnica	
Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado Titular de la Dirección Médica	Vocalía	
Dr. Ricardo Stanley Vega Barrientos Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología	Vocalía	
Dr. Jhonathan Saúl Castillo Pedroza Titular del Servicio Clínico 1	Vocalía	
Dr. Ángel Paul Flores Bello Titular del Servicio Clínico 2	Vocalía	
Dr. Uriel Rumbo Nava Titular del Servicio Clínico 3	Vocalía	
Dra. Claudia Garrido Galindo Titular del Servicio Clínico 7	Vocalía	
Dr. Josué Daniel Cadeza Aguilar Titular del Departamento de Áreas Críticas	Vocalía	
Dra. Martha Guadalupe Torres Fraga Titular del Servicio de Medicina del Sueño	Vocalía	
Dr. Giovanni Benítez Valdez Titular del Servicio de Urgencias Respiratorias	Vocalía	



Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
Dra. Maribel Mateo Alonso Titular del Servicio de Consulta Externa	Vocalía	
Dr. Gabriel Tona Acedo Titular del Departamento de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello	Vocalía	
Dr. Ismael Maldonado Beltrán Titular del Servicio de Terapia Postquirúrgica	Vocalía	
Dr. Edgar Felipe Castro Avellano Titular del Servicio de Cuidados Intensivos Respiratorios	Vocalía	
Dr. Daniel Alejandro Munguía Canales Titular del Servicio de Cirugía de Tórax	Vocalía	
Dr. Sergio Monraz Pérez Titular de la Coordinación de Clínicas	Vocalía	
Dr. José Omar Barreto Rodríguez Titular de la Coordinación de Atención Médica Hospitalaria	Vocalía	
Dra. Norma Angélica Téllez Navarrete Titular de la Coordinación de Atención Médica Ambulatoria	Vocalía	
Dra. Angélica Margarita Portillo Vásquez Titular de la Coordinación de Epidemiología y Estadística	Vocalía	
Dr. Carlos Alberto Carrasco Rueda Titular del Servicio de Cirugía Maxilo Facial y Estomatología	Vocalía	
Dra. Odalis Rodríguez Ganen Titular de Farmacia Hospitalaria	Vocalía	



Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
Dr. Manuel Alejandro López Flores Alatorre Titular del Servicio de Hospital de Día	Vocalía	
Dr. Víctor Hugo Ahumada Topete Titular de la Clínica de Inmunocompromiso por Enfermedades Infecciosas	Vocalía	
Mtro. David Alberto Texcahua Flores Titular del Departamento de Enfermería	Vocalía	
Dra. Estefanía Reyes Terrazas Titular del Departamento de Formación de Posgrado	Vocalía	
Mtra. Karla Jacqueline Gutiérrez Estrada Titular del Departamento de Trabajo Social	Vocalía	
Dra. Carla Hernández Enríquez Titular del Departamento de Calidad	Vocalía	
C.P. Rosa María Vivanco Osnaya Titular del Departamento de Planeación Estratégica	Vocalía	
Lic. Berenice Alejo Vargas Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Vocalía	



VIII. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó



Dra. Silvia Pérez Pulido

Titular de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos
y Presidenta del CEEC

Revisó



Lcda. Ana Cristina García Morales

Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos
y Unidad de Transparencia



Lcda. Claudia Poblano Castro

Adscrita al Departamento de Planeación
Estratégica

Sancionó



C.P. Rosa María Vivanco Osnaya

Titular del Departamento de Planeación Estratégica

Autorizó



Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas

Titular de la Dirección General del INER

FECHA DE APROBACIÓN:

DÍA

06

MES

04

AÑO

2026